

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 01/08/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS					
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire comptable					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
6	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	Programme : 962-02		Code poste : 5214			
	Programme RH : 969-01		Centre de travail : 378			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Pirae – DGEE - Rue Tuterai Tane					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assiste le chef du pôle aides et conseil aux établissements dans toutes ses missions. Il contrôle l'utilisation des ressources financières octroyées aux établissements publics d'enseignement de Polynésie française (EPEPF), il effectue l'analyse financière des comptes, élabore et met en œuvre les tableaux de bord financiers et fait un état des lieux des établissements sous tutelle, en qualité de référent. Il participe également à la préparation des affectations des moyens financiers devant être alloués aux établissements scolaires publics du 2 nd degré, aux directions du privé et autres bénéficiaires des aides publiques (DGF, subventions, dotations, fonds sociaux, etc.). Il participe à la rédaction et à la mise à jour des textes réglementaires.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du pôle aide et conseil aux établissements (Chef d'équipe)					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels bureautiques et informatiques					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Journée continue mais horaires adaptables (arrivée/départ) ; - Disponibilité en fonction des impératifs calendaires (préparation budgétaire, gestion et suivi des demandes d'équipement, enquêtes ministérielles, opérations de clôture ...) ; - Contacts réguliers avec les chefs d'établissement et gestionnaires des EPEPF.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Gérer, engager et liquider les crédits mis en place par la Polynésie française concernant les subventions accordées aux organismes publics et privés, tant en fonctionnement qu'en investissement ; - Assurer le contrôle, le suivi et instruire pour approbation les actes à caractères financiers (budgets, décisions budgétaires modificatives, comptes financiers...) des EPEPF ; - Participer au pilotage budgétaire des établissements dans le but d'optimiser les moyens. - Assurer le suivi des biens acquis par la DGEE et mis à la disposition des EPEPF ; - Rédiger des projets de courrier et de convention.					
14	ACTIVITES ANNEXES - Suppléer les autres agents si nécessaires (fonctionnement général, arrêté d'attributions, subventions, opérations d'investissement) ;					

- Participer à toute tâche nécessaire à la bonne marche du service en cas de situation d'urgence.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16 SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de la réglementation budgétaire du Pays ;			X
	- Connaissance des procédures administratives ;			X
	- Connaissance du système éducatif ;			X
	- Maîtrise du logiciel Poly-GF ;			X
	- Être organisé et méthodique ;			X
	- Maîtrise des logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, etc.) ;		X	
	- Discrétion ;		X	
	- Sens des responsabilités ;		X	
	- Motivation ;		X	
	- Polyvalence ;		X	
	- Sens de l'accueil et du service public.		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir déjà tenu un poste comptable ou avoir une bonne formation comptable (scolaire ou professionnelle).

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Les institutions de la Polynésie française, la réglementation budgétaire du Pays, logiciel Poly-GF.

20 DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum

Le Directeur général de l'éducation et des enseignements :

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :